

# BULLETIN D'INSCRIPTION

- à renseigner et à retourner à ✉ [inscription.osiris@gie-osiris.com](mailto:inscription.osiris@gie-osiris.com)



Titre du Stage : .....

Date(s) de la session : ..... Prix € HT : .....

N° Commande ou référence facture\* : .....

**Pour les habitations électriques, merci de préciser les indices**

## d'habilitations de vos collaborateurs

☐ H0                      ☐ B0                      ☐ BS                      ☐ BC                      ☐ BE Manœuvre                      ☐ BE Essai  
☐ BE Mesure                      ☐ BE Vérification                      ☐ BR                      ☐ B2V                      ☐ H2                      ☐ HC

☐ Autres .....

## \*À remplir impérativement.

Raison sociale : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

NAF: ..... SIRET: ..... TVA intercommunautaire\* : .....

Responsable formation\* : ..... Responsable de l'inscription\* (si différent) : .....

✉\* : ..... @ ..... ① .....

**FACTURATION\*** : *Si la facture doit être libellée et adressée à un nom différent de celui figurant sur la fiche d'inscription, le spécifier ci-dessous.*

.....  
.....

Civilité	NOM – PRÉNOM du stagiaire	Date de Naissance	N° Sécurité sociale	Date de validité du titre*	Site
<input type="checkbox"/> Mme / <input type="checkbox"/> M.					<input type="checkbox"/> Roussillon / <input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> Mme / <input type="checkbox"/> M.					<input type="checkbox"/> Roussillon / <input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> Mme / <input type="checkbox"/> M.					<input type="checkbox"/> Roussillon / <input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> Mme / <input type="checkbox"/> M.					<input type="checkbox"/> Roussillon / <input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> Mme / <input type="checkbox"/> M.					<input type="checkbox"/> Roussillon / <input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> Mme / <input type="checkbox"/> M.					<input type="checkbox"/> Roussillon / <input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> Mme / <input type="checkbox"/> M.					<input type="checkbox"/> Roussillon / <input type="checkbox"/> Autres

\*Pour les formations (habilitation électrique, AIPR, échafaudage, Caces®, Autorisation de conduite)

## **Conditions Générales Formation**

### **INSCRIPTION :**

Une inscription à un stage ne prend effet qu'à réception d'une commande ou d'une confirmation de commande écrite (voir bulletin d'inscription joint).

Il importe de bien préciser :

- Le titre du stage (les indices d'habilitations pour les formations habilitations électriques)
- Les dates choisies
- Les nom et prénom du participant, (nous informer si personne en situation de handicap)
- Les coordonnées précises de l'entreprise
- L'adresse où doit être envoyée la facture et justificatifs de fin de formation

L'inscription reçue par messagerie a un caractère provisoire jusqu'à réception de la confirmation écrite.

Les inscriptions reçues après l'enregistrement de l'effectif maximal d'un stage peuvent être reportées, avec accord de l'intéressé, sur un cycle ultérieur. Les horaires des stages sont, sauf cas particuliers, de 8h-12h et 13h-16h.

Merci de nous indiquer, si besoin, la nature du handicap de votre personnel en situation de Handicap pour sa prise en charge.

Pour les formations réglementaires, l'entreprise s'assure de l'aptitude médicale de son collaborateur et de la validité de son titre en cas de formations type recyclage.

### **ANNULATION :**

Le Centre de Formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session inscrite au calendrier. Dans ce cas, il informe l'entreprise dans les délais les plus brefs et rembourse les frais d'inscription versés.

Toute demande de report ou d'annulation devra parvenir au Centre de Formation Osiris au moins 10 jours ouvrés avant la date fixée faute de quoi, le service formation se réserve le droit de réclamer une indemnité dont le montant correspondra à 50% de la valeur de la prestation prévue. Si cette annulation parvient moins de 3 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, l'organisme se réserve le droit de réclamer la totalité du montant de la formation.

Toute annulation le jour de la formation fera l'objet d'une facturation équivalente à la totalité du montant de la prestation prévue initialement.

### **CONVOCATION :**

A réception du bulletin d'inscription dûment rempli, une convocation nominative et le livret d'accueil sont adressés au contact entreprise en charge de l'inscription. Il appartient à l'employeur de transmettre ces éléments au(x) participant(s).

### **PRIX :**

Les prix des stages sont ceux figurant sur le catalogue en vigueur ou dans l'offre spécifique établie.

Ils sont fermes sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Ils comprennent les frais d'animation et la documentation remise à chaque participant. Sont exclus les frais de voyage, déplacement, mission, réception (VDMR) du stagiaire.

### **FACTURE-CONVENTION :**

Une facture valant convention simplifiée est établie pour les stages réputés imputables, conformément à la loi sur la formation professionnelle continue.

Elle est adressée avec la fiche de présence et l'attestation de stage à l'entreprise émettrice de la commande.

### **CONDITIONS DE PAIEMENT :**

Les règlements sont exigibles et payables par tout mode de paiement dont disposent les entreprises à l'inscription de leurs stagiaires.

### **ÉVALUATION :**

A l'issue de chaque session, une « évaluation à chaud » est proposée aux stagiaires, elle doit être remise au formateur.

Une attestation de stage est remise au stagiaire ayant suivi un cycle complet de formation.

### **PASSEPORT PRÉVENTION :**

Nous nous engageons à renseigner le passeport prévention de vos collaborateurs dès lors que vous nous avez communiqué expressément dans notre bulletin d'inscription les éléments obligatoires à cette déclaration. Dans la négative, il vous reviendra en tant qu'employeur à effectuer cette déclaration obligatoire au regard de l'article L4141-5 du code du travail.